КГКП «Ясли-сад № 6» отдела образования города Рудного» Управления образования акимата Костанайской области

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по противодействию коррупции на 2026–2027 учебный год

Цель: предупреждение коррупционных проявлений, снижение коррупционных рисков, обеспечение прозрачности управленческих и административных процедур, формирование у работников культуры добропорядочности и нетерпимости к коррупции.

Примечание: сроки и ответственные лица могут быть уточнены приказом руководителя с учётом штатного расписания и фактического распределения обязанностей. Мероприятия проводятся в пределах компетенции организации и в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные	Форма подтверждения / результат
1	Рассмотреть картограмму коррупционных рисков и определить приоритетные направления профилактики с учётом результатов внутреннего анализа.	При утверждении плана; далее по мере необходимости	Заведующий, ответственные работники	Утверждённая картограмма; протокол/служебная отметка
2	Провести внутренний анализ коррупционных рисков в пределах компетенции организации, определить причины и условия, способствующие их возникновению.	Не реже одного раза в год и при наличии оснований	Рабочая группа/назначенные приказом лица	Аналитическая справка с выводами и рекомендациями
3	Разработать и утвердить меры по устранению выявленных рисков; назначить ответственных и контролировать исполнение рекомендаций.	По итогам каждого анализа	Заведующий, ответственные лица	План корректирующих мер; отметки об исполнении
4	Обеспечить соблюдение требований законодательства о государственных закупках, документирование закупочных решений и надлежащую приёмку товаров, работ и услуг.	Постоянно	Ответственный за госзакупки, комиссия по приёмке, бухгалтерия — в пределах полномочий	Закупочная документация, акты приёмки, контрольные отметки
5	Проводить проверку наличия конфликта интересов при выполнении служебных обязанностей и принимать меры по его урегулированию в установленном порядке.	Постоянно; при возникновении соответствующих обстоятельств	Заведующий, работники организации	Письменные уведомления и решения — при наличии оснований
6	Обеспечить объективность кадровых решений, соблюдение квалификационных требований и документальное подтверждение оснований приёма, перевода и иных кадровых процедур.	При проведении кадровых процедур	Заведующий, кадровый работник/ответственное лицо	Кадровые документы, приказы, листы согласования

7	Соблюдать установленный порядок приёма, перевода и выбытия воспитанников; вести учёт заявлений и обеспечивать доступность информации для родителей.	Постоянно	Заведующий, ответственный за комплектование	Зарегистрированные заявления, приказы, актуальная информация
8	Контролировать качество, количество, сроки годности и сопроводительные документы продуктов питания; документировать выявленные несоответствия.	При каждой поставке; плановый контроль регулярно	Ответственные за приёмку, медицинский работник и иные лица в пределах полномочий	Документы приёмки, журналы контроля, акты при наличии
9	Обеспечивать прозрачный учёт имущества, проведение инвентаризации и документальное обоснование списания материальных ценностей.	По утверждённому графику и при необходимости	Материально ответственные лица, инвентаризационная комиссия	Инвентаризационные описи, акты, документы о списании
10	Обеспечить регистрацию и своевременное рассмотрение обращений родителей и работников; контролировать соблюдение сроков и обоснованность ответов.	Постоянно	Заведующий, лицо, ответственное за делопроизводство	Журнал/реестр обращений, копии ответов
11	Проводить разъяснительную работу с работниками о недопустимости получения вознаграждений, незаконных подарков и иных выгод за действия, связанные с должностными обязанностями.	Не реже одного раза в полугодие и при приёме новых работников	Заведующий, назначенное ответственное лицо	Листы ознакомления, протоколы, информационные материалы
12	Информировать работников о порядке сообщения о возможных коррупционных проявлениях и о необходимости незамедлительно сообщать о конфликте интересов.	При инструктажах; по мере необходимости	Заведующий, назначенное ответственное лицо	Материалы инструктажа, листы ознакомления
13	Проверять актуальность сведений на официальном сайте в разделе «Противодействие коррупции», включая картограмму, план, реестр должностей и результаты внутренних анализов.	При утверждении документов и по мере обновления; проверка ежеквартально	Ответственный за сайт, назначенное приказом лицо	Ссылки/скриншоты размещённых материалов, журнал обновления
14	Обеспечивать содержательность аналитических справок: указывать выявленные факторы риска, причины, последствия, рекомендации, сроки и ответственных за устранение.	При подготовке каждой аналитической справки	Рабочая группа/ответственные лица	Аналитические справки с планом мер
15	Проводить мониторинг	Ежеквартально; итоговый	Заведующий,	Сводная информация о

	исполнения настоящего плана и при необходимости вносить корректировки с учётом выявленных рисков.	мониторинг в конце учебного года	ответственные лица	выполнении плана
16	Обеспечивать защиту персональных данных и не размещать на сайте сведения ограниченного доступа при публикации материалов по профилактике коррупции.	При каждой публикации и обновлении сайта	Ответственный за сайт, руководитель	Проверка материалов перед публикацией
17	Рассматривать результаты мониторинга и внутреннего анализа, определять дополнительные профилактические меры при выявлении недостатков.	По итогам мониторинга и при наличии оснований	Заведующий, назначенные ответственные лица	Решение руководителя, обновлённый план/картограмма

Ожидаемый результат: системная профилактика коррупционных рисков; документальное подтверждение управленческих решений; своевременное устранение выявленных недостатков; доступность актуальной информации о профилактической работе на официальном сайте.

С планом ознакомлены ответственные лица: _____

Заведующий: и.о. _____ /

Дата утверждения: «28» октября 2026 г.